

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P28.ABS	07/09/2022
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL</b> <b>ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD</b>	Versión 1	Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO:

Definir las actividades, responsables y registros del proceso de selección para adquirir por parte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, clasificados en los catálogos derivados de los Acuerdos Marcos de Precio - **AMP** e Instrumentos de Agregación de Demanda - **IAD**, con proveedores seleccionados en la operación principal, realizada por Colombia Compra Eficiente, según la norma vigente.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la ficha de condiciones técnica esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT) y finaliza con la creación del archivo del expediente contractual, ordenado de manera cronológica y de conformidad con los parámetros establecidos por la Dirección Administrativa Grupo de Gestión Documental. Aplica a nivel Nacional, Regional y Zonal.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 2, literal a) de la ley 1150 del 2007 y el Decreto 310 del 2021, el procedimiento de selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de los instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, es la regla general y aplicable para selección de los contratistas que se encuentran inscritos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y que han sido seleccionados por Colombia Compra Eficiente en la operación principal.
- 3.2 Cuando el proceso de contratación se adelante en las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces; las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección de Abastecimiento las realizará la dependencia líder de la necesidad de contratación.
- 3.3 Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 3.4 Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.
- 3.5 Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra o acordar la terminación anticipada. Para el efecto, la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P28.ABS

07/09/2022

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD

Versión 1

Página 2 de 9

o terminación a Colombia Compra Eficiente y presentar el soporte respectivo. La modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la ficha de condiciones técnicas (FCT).	El área que solicita la contratación debe elaborar y enviar por correo electrónico el <b>formato F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien - FCT</b> diligenciado a la Dirección de Abastecimiento, Dirección de Contratación y Dirección de Planeación	Jefe o Profesional del área que solicita la contratación	Correo electrónico y F1.P3.ABS Ficha de condiciones Técnicas esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien <b>FCT</b>
2 P.C	Revisar y dar visto bueno a la ficha de condiciones técnicas (FCT) presentada por el área solicitante	Una vez recibido el formato <b>F1.P3.ABS Ficha de condiciones técnicas esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien FCT</b> presentada por el área solicitante, se revisará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo. <b>¿Se tienen observaciones a la ficha de condiciones técnicas?</b> <b>SI:</b> Informar las observaciones por correo electrónico para su respectivo ajuste y se devuelve a la actividad 1 <b>NO:</b> Mediante correo electrónico la Dirección de Abastecimiento, la Dirección de Contratación y la Dirección de Planeación deberán indicar que no hay observaciones, que desde su competencia dan visto bueno y continua con la actividad 3.	Profesional Dirección de Contratación, Profesional de la Dirección de Abastecimiento, profesional Dirección de Planeación en la Sede de la Dirección General.  Profesional del Grupo Jurídico, Profesional del Grupo Financiero de la Regional	Correo electrónico y F1.P3.ABS Ficha de Condiciones Técnicas esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien <b>FCT</b>  Los formatos adoptados para la operación secundaria en la guía para cada Acuerdo Marco de Precios.
3	Elaborar los estudios y documentos previos y diligenciar simulador	Elaborar el formato <b>F3.P5.ABS Estudios y documentos previos</b> , conforme a los requisitos determinados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los Manuales y Guías que se expiden para cada Acuerdo Marco de Precios o la norma que lo modifique o sustituya, y diligenciar el simulador aplicable al acuerdo marco.	Profesional del área donde surge la necesidad de contratación	F3.P5.ABS Formato Estudios y Documentos Previos  Simulador del acuerdo marco de precios.  Los formatos adoptados para la operación secundaria en la Guía para cada Acuerdo Marco de Precios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P28.ABS

07/09/2022

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD**

Versión 1

Página 3 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Radical en la Dirección de Contratación los estudios y documentos previos.	Radical en la Dirección de Contratación el memorando con los estudios previos y la totalidad de los documentos anexos que hacen parte integral del mismo, teniendo en cuenta la lista de chequeo establecida para cada modalidad de Contratación, acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, los formatos adoptados para la operación secundaria en la Guía para cada Acuerdo Marco de Precios.  Para el concepto del Comité de Contratación, se deberá allegar, la presentación en PowerPoint correspondiente con la información del proceso.	Profesional del área que solicita la contratación	Memorando radicado a la Dirección de Contratación anexando la carpeta contractual.
5 P.C.	Revisar la información y realizar el control de legalidad correspondiente	Revisar que la información se encuentre completa y cumpla con los requisitos y condiciones establecidas para adelantar el proceso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo.  <b>¿La información está completa y cumple los requisitos?</b>  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 6  <b>No:</b> En caso de encontrar inconsistencias, solicitar a través de correo electrónico a las dependencias interesadas en la contratación los ajustes correspondientes y regresar a la actividad No 3.	Profesional Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Regional y Director de Contratación en la Sede de la Dirección General o Coordinador del Grupo Jurídico.	Correo electrónico con solicitud de ajustes o envío a revisión del Director(a) de Contratación o Coordinador(a) Jurídico de la Regional
6	Convocar el Comité de Contratación.	Realizar la citación a través de correo electrónico para someter a consideración del Comité el proceso, de acuerdo con el cronograma de convocatoria y sesión de este órgano asesor, según lo dispuesto en <b>MO1.ABS Manual de Contratación</b> y la Resolución o acto administrativo vigente que regule la materia al interior del ICBF.	Director(a) de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador(a) del Grupo Jurídico en la Regional.	Correo de convocatoria de Comité de Contratación.
7 P.C.	Realizar Comité de Contratación	Revisar y conceptuar sobre los documentos del proceso puestos a su consideración.  <b>¿El comité de contratación aprueba el proceso?</b>  <b>SI:</b> continuar con la actividad N°8  <b>NO:</b> Informar al área solicitante a través de correo electrónico para que realice los ajustes necesarios a los documentos de acuerdo con las recomendaciones efectuadas por el comité de contratación dentro del término establecido en el Manual de contratación, para lo cual deberán dar alcance al radicado inicial, devolviéndose a la actividad 4	Miembros del Comité de Contratación.	Acta de Comité de Contratación  Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P28.ABS

07/09/2022

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD

Versión 1

Página 4 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
8	Publicación evento en la TVEC (Acuerdo Marco de Precios)	Se apertura el evento de Cotización en la Tienda Virtual (según sea el caso establecido en los términos y condiciones para cada Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda).	Profesional Dirección de Contratación o del grupo jurídico de la Regional.	Evento de cotización en tienda virtual del estado Colombiano
9	Solicitar y realizar aclaraciones	Recibir y enviar al área técnica las observaciones realizadas por los proveedores para el proceso, con el fin de emitir respuesta  En caso de ser necesario, el usuario comprador solicitará al proveedor las aclaraciones pertinentes, siempre por medio de la misma plataforma mediante mensaje público.	Profesional de la Dirección de Contratación o del Grupo jurídico de la Regional y Profesional del área que solicita la contratación	Solicitud de aclaraciones Tienda virtual del Estado Colombiano
10 P.C.	Verificación de requisitos para la adjudicación y selección de la propuesta de menor valor	Descargar las ofertas allegadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la herramienta "COUPA" y proceder a realizar la verificación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los documentos previos del proceso.  Elegir la Cotización de menor valor, verificando que no se trate de un precio artificialmente bajo, ni que supere el precio techo, cuya revisión estará a cargo del área donde surge la necesidad de contratación  El abogado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Regional, realizará la evaluación jurídica del proponente que haya presentado la cotización de menor valor.  <b>¿La propuesta seleccionada cumple con los requisitos para la adjudicación?</b>  <b>Si:</b> Continúa actividad No.11  <b>No:</b> Regresa a actividad 9 y verificar la propuesta con el siguiente menor valor y así sucesivamente, según lo que estipule los términos y condiciones del acuerdo marco de precios	Director(a) del área donde surge la necesidad de contratación Profesional del área donde surge la necesidad de contratación  Profesional de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Regional.	Informe de verificación.
11	Colocación de la orden de Compra o resolución de declaratorio desierto del proceso.	Colocación de la orden de Compra en la tienda virtual del estado colombiano o resolución de declaratorio de desierto del proceso la cual debe ser publicada a través de la tienda virtual del estado colombiano	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Orden de compra o resolución de declaratoria de desierto

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P28.ABS

07/09/2022

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD**

Versión 1

Página 5 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
12. P.C	Revisar la Orden de Compra o Resolución de Declaratoria de Desierta	La Orden Compra o resolución de declaratoria de desierta debe ser enviada para revisión del Director(a) de Contratación o del Coordinador(a) del Grupo Jurídico de la Regional, así como del Asesor del ordenador del gasto en la Sede Nacional o la Regional, junto con los soportes respectivos.  <b>¿La Orden de compra o resolución de declaratoria de desierta es aprobada?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad No 13  <b>NO:</b> regresar a la actividad No11.	Director(a) de contratación y Asesor del ordenador del gasto en la Sede de la Dirección General Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Aprobación de la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o Resolución de declaratoria de desierta
13	Elaborar el plan de pagos y crear el registro SITCO.	Elaborar el plan de pagos de la orden de compra suscrita, así como generar el ID SITCO y remitir a la Dirección de Contratación para la posterior solicitud a la Dirección Financiera del Registro Presupuestal	Profesional del área donde surge la necesidad de contratación.	Plan de pagos
14	Solicitar y expedir el registro presupuestal y remitirlo para archivarlo en la carpeta del proceso contractual	La Dirección de Contratación una vez recibidos todos los soportes necesarios para la solicitud del registro presupuestal procederá a remitir correo electrónico a la Dirección Financiera con la solicitud de expedición de Registro Presupuestal.  La Dirección financiera realizará el registro presupuestal y lo remitirá a la Dirección de contratación en la Sede Nacional y al Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Profesional y/o asistencial de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional designado para tal fin Profesional de la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Financiera en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Correo electrónico de solicitud del Registro Presupuestal Registro presupuestal
15	Remitir las garantías a la Dirección de Contratación	Remitir las garantías a la Dirección de Contratación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción de la orden de compra de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Proveedor con el que se suscribió la orden de compra	Póliza que ampara el cumplimiento del contrato o póliza de responsabilidad civil extracontractual
16 P.C	Revisar las garantías	El profesional de la Dirección de Contratación, en caso de que en el estudio previo se haya establecido la constitución de garantías para amparar la orden de compra suscrita, deberá realizar la revisión de las mismas.  <b>¿Las pólizas cumplen con lo establecido en los documentos de estudios previos?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad No 17  <b>NO:</b> regresar a la actividad No. 15.	Profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico de la Regional	Correo electrónico con la devolución de las pólizas para ajustes

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P28.ABS

07/09/2022

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD

Versión 1

Página 6 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
17	Proyectar acta de aprobación garantías	Proyectar el acta de aprobación de garantías exigidas en el documento de estudios previos que sustento la contratación.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto acta de aprobación de pólizas
18	Proyectar el memorando de comunicación de designación de supervisión	Proyectar el memorando de comunicación de designación de supervisión. Este memorando debe contener el número y fecha del registro presupuestal, la fecha de aprobación de las garantías (cuando aplique).	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Proyecto memorando de designación de supervisión
19 PC	Revisar y firmar el acta de aprobación de pólizas y el memorando de reparto al supervisor	Revisar el acta de aprobación de la póliza junto con el memorando de comunicación de designación de supervisión  <b>¿El acta y el memorando se encuentran en debida forma?</b>  <b>SI:</b> Se firma acta y memorando continuar con la actividad No 20.  <b>NO:</b> Regresar a las actividades No 17 y 18, según sea el caso con los ajustes requeridos.	Profesional de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico de la Regional Director(a) de Contratación en la Sede de la Dirección General. Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Acta de aprobación de pólizas y memorando firmados
20	Informar al supervisor del contrato	Enviar el acta de aprobación, el memorando de comunicación de designación de supervisión por correo electrónico al supervisor.	Director(a) de Contratación o Coordinador(a) del Grupo Jurídico de la Regional	Correo electrónico
21	Organizar y entregar la carpeta al archivo	Organizar y entregar la carpeta digital o física a archivo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Regional con todos los documentos de conformidad con la lista de chequeo para la modalidad de selección que corresponda de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre organización de archivos establecidos para la Entidad	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General. Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces.	Carpeta en archivo digital

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

P28.ABS

07/09/2022

PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD

Versión 1

Página 7 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
22 PC	Verificar el diligenciamiento de la lista de chequeo e incorporar los documentos en el expediente contractual.	<p>Verificar el adecuado diligenciamiento de las listas de chequeo e incorporar en el expediente contractual junto con los soportes recibidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos sobre la organización de archivos establecidos por la Entidad.</p> <p>Verificar que los documentos correspondientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la orden de compra estén debidamente archivados en la carpeta digital o física entregada por el profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico de la Regional.</p> <p><b>¿Los documentos son correctos y la lista de chequeo se encuentra debidamente diligenciada?</b></p> <p><b>SI:</b> Se archiva el expediente</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 21</p>	Auxiliar administrativo o profesional de la Dirección de Contratación o Grupo Jurídico en la Regional o quien haga sus veces a cargo del archivo de gestión	Formato Único de Inventario Documental FUID
		Fin		

P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Orden de compra legalizada.

## 6. DEFINICIONES:

**Acuerdos Marco de Precios:** Son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para:

- (i) Producir economías de escala
- (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y
- (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

**Copua:** Es una herramienta que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano durante la ejecución de las Órdenes de Compra. A través de Coupa Supplier el Proveedor puede consultar las Órdenes de Compra que le generan las Entidades, enviar copia de las facturas, actualizar el correo electrónico al cual le notifican las órdenes de compra y la información de la persona de contacto del Proveedor que aparece en la Orden de Compra

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

P28.ABS

07/09/2022

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD**

Versión 1

Página 8 de 9

**Entidades Compradoras:** Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través del Acuerdo Marco de Precios y en consecuencia generan Órdenes de Compra.

**Garantías:** Son los documentos que amparan la ejecución de la Orden de Compra y que se encuentran previstos en el Acuerdo Marco de Precios. La Entidad Compradora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios establecen la posibilidad de solicitar garantías para las órdenes de compra.

**Gran Almacén:** En su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer el catálogo del gran almacén.

**Instrumentos de Agregación de Demanda:** Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

**Modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra:** Son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas.

**Operación Principal:** Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

**Operación Secundaria:** Son las actividades que debe adelantar la Entidad Compradora con el fin de adquirir, recibir y pagar los bienes o servicios amparados en un Acuerdo Marco de Precios.

**Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Otros x/s de Agregación de Demanda:** Los mecanismos de agregación de demanda permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

**Proveedor:** Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de entregar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	P28.ABS	07/09/2022
	<b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES TIENDA VIRTUAL DEL</b> <b>ESTADO COLOMBIANO AMP- IAD</b>	Versión 1	Página 9 de 9

**Tienda virtual del Estado Colombiano - TVEC:** Es la plataforma que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993  
Ley 1150 de 2007  
Ley 1882 de 2018  
Decreto 1082 de 2015  
Decreto 310 del 2021  
Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios  
Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano  
Guía General de los Acuerdos Marco  
MO1.ABS Manual de Contratación

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.ABS	Ficha de condiciones técnicas esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien - FCT
F2.P5.ABS	Lista de Chequeo para Procesos de Selección
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos

## 9. ANEXOS: No aplica.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!